

Reglement ongewenst gedrag

Versie: definitief

Datum: 28 mei 2019

Vastgesteld door: het college van bestuur in overleg met de ondernemingsraad en de studentenraad

Vastgesteld op: 3 juni 2019

Inleiding

Vanaf 1 juli 2017 is het klachtrecht binnen het MBO wettelijk vastgelegd in artikel 7.4.8a van de Wet educatie en beroepsopleiding (WEB). Deze versie van het reglement ongewenst gedrag – en daarmee ook de klachtenprocedure ongewenst gedrag - is aangepast om daaraan te kunnen voldoen. Door een verwijzing in de WEB is het hoofdstuk over klachtenbehandeling uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb) gedeeltelijk van toepassing.

Albeda biedt haar studenten en medewerkers die met ongewenst gedrag te maken krijgen de nodige ondersteuning om tot op een oplossing te komen. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.

Wanneer een student of een medewerker van Albeda een vraag, probleem of klacht heeft over ongewenst gedrag, dan kan deze hiervoor contact opnemen met een vertrouwenspersoon via vertrouwenspersoon@albeda.nl of het contactformulier daarvoor invullen. Het contactformulier is via Albeda Portaal en via de website beschikbaar (www.albeda.nl/klachten).

De vertrouwenspersoon kan de student of de medewerker in dat geval bemiddelen, begeleiden bij en/of adviseren over de te nemen vervolgstappen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan de student of de medewerker alsnog een klacht indienen volgens dit reglement.

In geval van minderjarige studenten kunnen ook de ouders namens hun kind(eren) een vraag of probleem bespreekbaar maken dan wel een klacht betreffende ongewenst gedrag indienen.

Voor een schematische weergave van de te volgen procedure bij klachten van ongewenst gedrag zie de stroomschema's die als bijlagen zijn toegevoegd aan dit reglement. De stroomschema's zijn ook terug te vinden op Albeda Portaal of de website (www.albeda.nl).

Voor de leesbaarheid van dit document is ervoor gekozen om de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon en die van de klachtencommissie ongewenst gedrag in een apart document op te nemen. Dit geldt ook voor de begrippenlijst. Deze stukken maken volledig onderdeel uit van dit reglement.

Tot slot geldt dit reglement ook voor medewerkers van Albeda die werkzaam zijn bij Techniek College Rotterdam (TCR) of VAVO Rijnmond College (VAVO) én studenten van Albeda die een opleiding (gaan) volgen dan wel hebben gevolgd bij Techniek College Rotterdam (TCR) of VAVO Rijnmond College (VAVO).

In het geval dat diegene tegen wie de klacht zich richt een TCR- of VAVO- werknemer van Zadkine is, dan moet deze zich conformeren aan de procedure zoals opgenomen in dit reglement. Daarentegen kan een TCR- of VAVO werknemer - voor zover deze op grond van een arbeidsovereenkomst aan Zadkine is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel van Zadkine - én de student van Zadkine zich niet op dit reglement beroepen. De TCR- of VAVO-werknemer en -student van Zadkine moet daarvoor de procedure volgen zoals voorgeschreven door Zadkine.

Inhoud

Artikel 1	Klachtenbehandeling door de vertrouwenspersoon
Artikel 2	Indienen van een klacht bij de klachtencommissie
Artikel 3	Niet in behandeling nemen van een klacht door de klachtencommissie
Artikel 4	Samenvoegen van klachten
Artikel 5	Intrekken van de klacht
Artikel 6	Bijstand
Artikel 7	Onderzoek door de klachtencommissie
Artikel 8	Beraadslaging klachtencommissie
Artikel 9	Inhoud en bekendmaking van het advies
Artikel 10	Besluitvorming door het college van bestuur
Artikel 11	Slotbepalingen

Bijlagen

Bijlage 1	<u>Stroomschema klachtenprocedure ongewenst gedrag studenten</u>
Bijlage 2	<u>Stroomschema klachtenprocedure ongewenst gedrag werknemers</u>
Bijlage 3	<u>Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie</u>
Bijlage 4	<u>Begrippenlijst reglement ongewenst gedrag</u>

Artikel 1 Klachtenbehandeling door de vertrouwenspersoon

Advies, begeleiding en/of bemiddeling

1. Bij een vraag, probleem of klacht over ongewenst gedrag neemt de klager rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon voor advies, begeleiding en/of bemiddeling.
2. Wanneer de klager een werknemer is, bespreekt deze zijn vraag, probleem of klacht eerst met zijn leidinggevende en/of directeur. De vertrouwenspersoon kan de klager daarbij ondersteunen.
3. Voordat de vertrouwenspersoon een klacht in behandeling neemt, zorgt deze ervoor dat de klager de gevolgen hiervan kent en dat de klager akkoord gaat met het volgen van de klachtenprocedure zoals opgenomen in dit reglement.

Bemiddeling

4. Na ontvangst van een vraag, probleem of klacht over ongewenst gedrag probeert de vertrouwenspersoon - afhankelijk van de ernst van de vraag, probleem of klacht - via bemiddeling tot een oplossing te komen.
5. Studenten en medewerkers die door de vertrouwenspersoon worden benaderd om informatie te geven in het kader van de bemiddeling zijn gehouden de gevraagde informatie te geven en geheimhouding hieromtrent te bewaren.
6. Wanneer bemiddeling door de vertrouwenspersoon niet mogelijk is of niet tot een bevredigende oplossing voor de klager leidt, verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de klachtencommissie.
7. Wanneer de klacht naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, is de klacht opgelost en wordt het klachtdossier gesloten.
8. Indien de klager, al dan niet na een bemiddelingspoging door de vertrouwenspersoon, wenst dat de klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, kan de vertrouwenspersoon de klager helpen bij het opstellen van een schriftelijke klacht voor de klachtencommissie.

Melden bij het college van bestuur

9. De vertrouwenspersoon meldt de klacht meteen aan het college van bestuur als de inhoud van de klacht - naar de mening van de vertrouwenspersoon - daartoe aanleiding geeft, en/of als het een klacht inzake een strafbaar feit betreft.
10. Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf als bedoeld in artikel 1.3.8 van de WEB treedt het college van bestuur onmiddellijk in overleg met de vertrouwensinspecteur.

Minderjarige studenten

11. In het geval dat de klager een minderjarige student is, worden de ouders hiervan - met medeweten van de klager - in kennis gesteld, tenzij er naar het oordeel van de vertrouwenspersoon zwaarwichtige redenen zijn om dat niet te doen.

Verslag

12. Van elke door de vertrouwenspersoon ontvangen klacht wordt een verslag opgemaakt dat door de klager wordt ondertekend. Dit verslag is bedoeld voor het archief van de vertrouwenspersoon en/of voor het onderzoek van de klachtencommissie.

Artikel 2 Indienen van de klacht bij de klachtencommissie

1. De klager dient een klacht schriftelijk in bij de klachtencommissie.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager kan worden gevraagd de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de klachtencommissie een verslag van de mondeling ingediende klacht dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een kopie ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. naam, adres, woonplaats, e-mail en telefoonnummer van de klager;
 - b. identiteit van diegene tegen wie de klacht zich richt;

- c. omschrijving van datgene wat er is gebeurd; feiten en omstandigheden zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan, en waarover de klacht gaat;
 - d. dagtekening en ondertekening van de klager;
 - e. zo veel mogelijk de identiteit van de getuigen;
 - f. kopieën van relevante stukken.
4. Wanneer een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen of dient de klacht vergezeld te zijn van een schriftelijke machtiging van de klager.
 5. Indien de klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor vertaling.
 6. Wanneer een klacht niet helemaal voldoet aan lid 1 tot en met 5 wordt de klager door het secretariaat daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit binnen de door het secretariaat vastgestelde termijn te herstellen. De behandeling van de klacht door de klachtencommissie vangt aan vanaf het moment dat de klacht correct en volledig is ingediend. Vanaf dat moment gaan de in dit reglement genoemde termijnen lopen.
 7. Een anoniem ingediende klacht wordt niet door de klachtencommissie in behandeling genomen, maar wordt wel als zodanig door het secretariaat geregistreerd.
 8. Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend. De klacht dient dan wel door alle klagers te worden ondertekend.
 9. De klager dient de klacht te sturen naar e-mailadres (ongewenstgedrag@albeda.nl) of het volgende adres:
Klachtencommissie ongewenst gedrag
T.a.v. secretariaat
Postbus 9451
3007 AL te Rotterdam
 10. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van de klacht – uiterlijk binnen 10 werkdagen - schriftelijk aan de klager.
 11. Indien de klacht kennelijk bij een andere klachtencommissie van Albeda moet worden ingediend, stuurt het secretariaat - na overleg met klager - de klacht met datum van ontvangst zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde klachtencommissie.
 12. Het indienen van een klacht mag geen nadelige gevolgen hebben ten aanzien van het functioneren van de betrokkene(n) binnen Albeda. Hetzelfde geldt voor diegene(n) die een getuigenverklaring afleggen.

Artikel 3 Niet in behandeling nemen van een klacht door de klachtencommissie

1. Een klacht kan ook niet-ontvankelijk worden verklaren, indien:
 - de klager niet aan het verzoek tot herstel heeft voldaan zoals bedoeld in artikel 2 lid 6 van dit reglement;
 - het ongewenst gedrag langer dan een jaar vóór de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - die klacht door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie onderworpen is of is geweest;
 - het belang van de klager dan wel de ernst van de gedraging naar het oordeel van de klachtencommissie kennelijk onvoldoende is.
2. Wanneer de klager ten aanzien van een klacht tevens aangifte heeft gedaan bij een opsporingsambtenaar waarbij het vermoeden van een strafbaar feit bestaat, kan de klachtencommissie de behandeling van de klacht schorsen. Indien de behandeling van de klacht door de klachtencommissie is geschorst, zal de klachtencommissie zich regelmatig bij de klager – en indien mogelijk ook bij de politie en/of justitie – op de hoogte laten stellen van het lopende strafrechtelijk onderzoek, zodat de klachtencommissie kan beoordelen of het opportuun is om de klachtenbehandeling voort te zetten.
3. De voorzitter van de klachtencommissie verklaart de klachtencommissie onbevoegd als de klacht

geen betrekking heeft op ongewenst gedrag en zodoende niet onder de werkingssfeer van dit reglement valt (zie bijlage 3). De klachtencommissie verwijst de klager zo mogelijk naar de bevoegde instantie/ persoon.

4. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, het college van bestuur en eventueel de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 20 werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld door de klachtencommissie.

Artikel 4 Samenvoegen van klachten

1. Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen verschillende personen of tegen dezelfde persoon/ personen en zij betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter van de klachtencommissie besluiten de klachten gezamenlijk te behandelen.

Artikel 5 Intrekken van een klacht

1. De klager kan - op ieder moment maar bij voorkeur niet later dan 10 werkdagen vóór de hoorzitting - de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen met - indien mogelijk - de reden. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan meteen een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
2. De klachtencommissie zal zo spoedig mogelijk aan diegene tegen wie de klacht zich richt en het college van bestuur mededelen dat de klacht is ingetrokken door de klager met indien mogelijk de gemelde reden.

Artikel 6 Bijstand

1. De klager en diegene tegen wie de klacht zich richt kunnen worden bijgestaan door de vertrouwenspersoon of door één zelfgekozen adviseur.
2. De kosten van de adviseur komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

Artikel 7 Onderzoek door de klachtencommissie

Tussenkoms t vertrouwenspersoon

1. De klachtencommissie onderzoekt klachten aangaande ongewenst gedrag (zie bijlage 3).
2. Bij ontvangst van de klacht gaat de klachtencommissie eerst na of de klager een vertrouwenspersoon heeft ingeschakeld. Als dat niet het geval is, wordt de klacht door de klachtencommissie niet in behandeling genomen, maar onmiddellijk ter behandeling doorgezonden naar een vertrouwenspersoon. Dit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de klager.
3. Wanneer de klager gegronde redenen heeft om geen vertrouwenspersoon in te schakelen, dient de klager de klachtencommissie hierover te berichten. In dat geval behandelt de klachtencommissie de klacht zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon. De klachtencommissie zorgt er alsdan voor dat de klager de gevolgen van de klachtenprocedure kent en dat de klager akkoord gaat met het volgen van de procedure zoals opgenomen in dit reglement.

Kennisgeving

4. Na ontvangst van de klacht meldt de klachtencommissie de klacht onmiddellijk bij het college van bestuur. Wanneer de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrif als bedoeld in artikel 1.3.8 van de WEB treedt het college van bestuur onmiddellijk in overleg met de vertrouwensinsp ecteur.

Verweer

5. Zodra er is besloten dat de klacht in behandeling wordt genomen, ontvangt de diegene tegen wie de klacht zich richt een kopie van de klacht alsmede de daarbij meegezonden stukken. De klachtencommissie verzoekt diegene tegen wie de klacht zich richt om binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht een verweerschrift in te dienen en daarbij - voor zover nodig - in te gaan op eventueel door de klachtencommissie geformuleerde vragen. De klager ontvangt een kopie daarvan.

Horen

6. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt, buiten elkaars aanwezigheid, te horen. Dit horen geschiedt zo spoedig mogelijk.
7. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen 20 werkdagen na de ontvangst van de klacht.
8. De klachtencommissie nodigt de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt schriftelijk uit voor de zitting. Bij de uitnodiging wordt medegedeeld uit welke personen de klachtencommissie zal zijn samengesteld.
9. De hoorzitting vindt plaats ten overstaan van ten minste drie leden – waarvan één van hen als voorzitter optreedt - vergezeld door de ambtelijk secretaris.
10. Indien de klacht is ingediend door ouders van een minderjarige student, wordt de student zelf gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden in het belang van de student zich daartegen verzetten.
11. Van het horen van de klager kan worden afgezien, indien:
 - de klacht kennelijk ongegrond is;
 - de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - de klager gemotiveerd heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van zijn recht te worden gehoord.
12. Mocht diegene tegen wie de klacht zich richt weigeren te worden gehoord en geen schriftelijk onderbouwd verweer hebben gevoerd, dan geldt de klacht als niet te betwisten feit. Hiervan wordt diegene tegen wie de klacht zich richt, schriftelijk in kennis gesteld.
13. Indien de klachtencommissie dit noodzakelijk acht, kan zij - met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid - andere personen die bij de kwestie betrokken zijn horen als getuige. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
14. Iedereen die onder de werking van dit reglement valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de klachtencommissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.
15. Van elke hoorzitting wordt door de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt dat bestaat uit (ten minste) een zakelijke weergave van datgene wat is verklaard en voorgevallen.
16. De gehoorde ontvangt een kopie van het verslag. Een schriftelijke reactie van de gehoorde op feitelijke onjuistheden in het verslag dient binnen de door de klachtencommissie gestelde termijn te zijn ingediend bij het secretariaat. Deze reactie wordt als bijlage toegevoegd aan het verslag.
17. Het verslag – met daarbij eventuele schriftelijke reacties op feitelijke onjuistheden - wordt toegevoegd aan het advies van de klachtencommissie.
18. Partijen kunnen na de hoorzitting geen nieuwe stukken meer indienen, tenzij de klachtencommissie van oordeel is dat zij nog niet voldoende is geïnformeerd en zij het verstrekken van nadere informatie noodzakelijk acht. De wederpartij wordt vervolgens nog eenmaal in de gelegenheid gesteld om binnen de door de klachtencommissie gestelde termijn op de verstrekte informatie te reageren.
19. De hoorzitting is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie – al dan niet op verzoek – anders beslist.

Artikel 8 Beraadslaging klachtencommissie

1. Na sluiting van het onderzoek beraadt de klachtencommissie zich over het uit te brengen advies.
2. Het advies wordt vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De klachtencommissie beslist met meerderheid van de stemmen.
4. De klachtencommissie kan besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. De klachtencommissie stelt het advies vast binnen 40 werkdagen nadat de klacht bij haar is ingediend. Deze termijn kan worden verlengd. Uitstel wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan partijen.

Artikel 9 Inhoud en bekendmaking van het advies

1. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht en rapporteert haar bevindingen.
2. Indien er naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een (gedeeltelijk) gegronde klacht, brengt zij advies uit omtrent de eventueel door het college van bestuur te treffen maatregelen.
Een en ander is gericht op het beëindigen van het ongewenst gedrag en het nemen van de desbetreffende maatregelen ten aanzien van diegene tegen wie de klacht zich richt.
3. Indien er naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een ongegronde klacht – met uitzondering van (gedeeltelijke) ongegrondheid wegens gebrek aan bewijs – of een klacht op valse gronden, voorziet het college van bestuur diegene tegen wie de klacht zich richt desgewenst in een passende rehabilitatie.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens algemene aanbevelingen doen.
5. Het advies vermeldt de leden van de klachtencommissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
6. De klachtencommissie stuurt het advies toe aan het college van bestuur.

Artikel 10 Besluitvorming door het college van bestuur

1. Het college van bestuur neemt haar besluit op basis van het advies van de klachtencommissie. Als het besluit van het college van bestuur afwijkt van het advies van de klachtencommissie, wordt vermeld om welke reden wordt afgeweken van het advies.
2. Het college van bestuur neemt binnen 10 werkdagen na dagtekening van het advies van de klachtencommissie het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie, de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt en de directeur.
3. In het geval van een TCR klacht, neemt het college van bestuur binnen 10 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie, de klager, degene tegen wie de klacht zich richt en de stuurgroep TCR. De stuurgroep TCR neemt vervolgens het besluit van het college van bestuur over en deelt dit onverwijld mede aan de TCR directie en het college van bestuur van Zadkine. Indien het besluit daartoe aanleiding geeft, gaat de TCR directie over tot uitvoering van voornoemd besluit.
4. In het geval van een VAVO klacht, neemt het college van bestuur binnen 10 werkdagen na dagtekening van het advies het besluit op de klacht en deelt dit onverwijld, schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie, de klager, degene tegen wie de klacht zich richt en de stuurgroep VAVO. De stuurgroep VAVO neemt het besluit van het college van bestuur over en deelt dit onverwijld mede aan de directie van VAVO en het college van bestuur van Zadkine. Indien het besluit daartoe aanleiding geeft gaat de directie van VAVO over tot uitvoering van voornoemd besluit.
5. Verlenging van de in lid 2 tot en met 4 genoemde termijn met 20 werkdagen is mogelijk. Van de verlenging en de reden daarvan wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan diegene tegen wie de klacht zich richt.
6. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.
7. Indien gewenst dan wel noodzakelijk informeert het college van bestuur de raad van toezicht.
8. Tegen het besluit van het college van bestuur staat een procedure open bij de burgerlijke rechter.
9. In het geval dat de klager of diegene tegen wie de klacht zich richt een lid van het college van bestuur is, neemt de raad van toezicht de rol van het college van bestuur over.

Artikel 11 Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt binnen 5 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.
2. Dit reglement kan – met inachtneming van de bepalingen van de relevante wet- en regelgeving- worden gewijzigd of aangevuld door het college van bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie en nadat de ondernemingsraad en de studentenraad hebben ingestemd met de voorgestelde wijziging of aanvulling.
3. In gevallen waarin dit reglement en de daarvan deel uitmakende bijlagen niet voorziet beslist het college van bestuur.
4. Dit reglement treedt in werking op: **[invullen]**